

Управление образования администрации г. Кемерово

муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей  
«Центр детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов) им. Ю. Двужильного»  
(МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ»)

Россия, 650060 г. Кемерово. пр. Ленинградский, 23 д., т./ф. 37-53-84, e-mail:[080200@mail.ru](mailto:080200@mail.ru)

ОГРН 1034205016977, ИНН/КПП 4205006843/420501001

ПРИКАЗ № 300

г. Кемерово

от «22» 08 2023г.

«Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового режимов  
работы в здании и на территории»

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите учащихся и персонала в период их нахождения в здании, на территории, и упорядочения работы образовательного учреждения ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Установить следующий распорядок дня:

- рабочие дни: понедельник - воскресенье;
- выходные дни: праздничные;
- время работы учреждения – с 08:30 до 20:00 часов.

II. Вахтеру и сторожам по смене, в целях предотвращения несанкционированного доступа на территорию и в здание посторонних лиц, исключения возможности проникновения в образовательное учреждение лиц с запрещенными предметами (оружием), установить следующий порядок:

2.1. Перед приемом и сдачей смены:

- проводить осмотр территории и здания для исключения нахождения посторонних лиц и предметов;
- обращать внимание на оставленный включенным свет в кабинетах, незакрытые окна и двери;
- сверять наличие ключей от помещений на вахте с журналом выдачи и сдачи ключей;
- все нарушения фиксировать в журнал передачи смены;

2.2. Разрешать вход в здание посторонним лицам, только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации их в журнале учета посетителей. Перемещение посетителей по зданию организуется в сопровождении дежурного администратора или лица, принимающего данного посетителя;

2.3. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц. Контроль за вносимое (ввозимое), выносимое (вывозимое) имущество возложить на вахтера и сторожей по смене;

2.4. Проезд автотранспорта для вывоза мусора, завоза-вывоза материальных средств осуществлять со стороны ворот (пр. Ленинградский). Контроль пропуска и осмотр (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на вахтера и сторожей по смене.



III. Уполномоченному по ОТ:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания, состояния запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных пролетов;

3.2. Особое внимание уделять проверке безопасности мест проведения массовых мероприятий в учреждении (актового зала, скалодрома, площадок на территории учреждения, др. мест);

3.3. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь поэтажные схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

3.4. Довести до всего персонала и учащихся, по средствам инструктажей, сигналы оповещения на случай ЧС, порядок проведения эвакуации людей и имущества из здания.

IV. Заместителю директора по АХР:

4.1. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ в помещении и на территории без письменного разрешения директора и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер;

4.2. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специальным транспортом;

4.3. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения;

4.4. Содержать в исправном состоянии освещение территории, эвакуационных выходов из здания и всех помещений.

V. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала занятия и лично встречать и провожать учащихся в холле первого этажа;

5.2. Непосредственно перед началом занятия, визуальным осмотром, проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья учащихся предметов и веществ;

5.3. Постоянно контролировать безопасную эксплуатацию установленного в помещении оборудования, обеспечивать сохранность имущества и документации, ключи от кабинетов получать и сдавать на вахте под роспись в специальном журнале;

5.4. Соблюдать установленный режим работы, пожарную и электротехническую безопасность;

5.5. Прием родителей и посетителей проводить в холле первого этажа, и записывать посетителей в специальный журнал.

VI. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора



*[Handwritten signature]*

С.Д. Грачёв

С приказом ознакомлены:

*Т.С. Герасимовна*

*[Handwritten signatures]*

*Т.А. Романова*  
*Т.М. Кривен*  
*Л.В. Лесникова*  
*Т.К. Журикова*  
*С.И. Суворова*